

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-01

| 채용 분야 | 기업성장 지원사업 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|--|-------|-------------|----------|-----------|-----------|
| | | | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무 1. 기술특례상장 전문평가 운영 및 업무지원 2. 기술가치평가 운영 및 업무지원 3. 기술컨설팅 관련 정부과제사업 운영 및 업무지원 4. 기타 행정업무 등 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-02

| 채용 분야 | 지식재산 거래지원 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|--|-------|-------------|----------|-----------|-----------|
| | | | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무 : 지식재산 거래지원사업 업무지원 - 지식재산 거래지원 사업의 운영을 위한 업무지원 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-03

| 채용 분야 | 거래정보 시스템 운영 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|---|-------|----------|----------|-----------|-------------|
| | | | 20. 정보통신 | 01. 정보기술 | 03.정보기술운영 | 01. IT시스템관리 |
| | | | 20. 정보통신 | 01. 정보기술 | 03.정보기술운영 | 03. IT기술지원 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무 : 거래정보 시스템 운영 업무 지원 - 국가지식재산거래플랫폼(IP-Market) 등 거래정보 시스템 운영을 위한 업무 지원 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 08. IT시스템 통합운영관리, 15. 서비스데스크 운영 ○ (IT기술지원) 03. 기술지원 요청 관리, 06. 시스템 점검관리, 12. 시스템 유지보수관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 데이터베이스 테이블 설계 기법, 형상 감사(Audit) 지식, 구성관리 절차, 구성관리 데이터베이스(CMDB, Configuration Management DB), 하드웨어, 네트워크, 소프트웨어 구조 개념, 구성항목(Configuration Item), 구성항목 기준선(Configuration Baseline), ITIL(IT Infrastructure Library), ISO/IEC 20000 국제표준, ITSM(IT Service Management), IT시스템 운용 방법, IT시스템 변경관리 절차, 계약 발주 절차, 데이터베이스 관리시스템 운영관리 지침, 파일시스템 관리 방법, 백업관리 절차 개념, 장애관리 절차, 하드웨어, 네트워크, 소프트웨어 구조 개념, 모니터링 도구 동작 원리, 모니터링 관리 절차, 기대효과 분석 방법, 서비스 제공 대상 및 사용법, 서비스데스크 운영 프로세스 ○ (IT기술지원) IT기술지원 프로세스 이해, IT기술지원 요청사항 분류 체계, 정보기술 기본 이론, 기술지원 대상 IT시스템 현황, 기술지원 대상 IT시스템 서비스 계약 현황, 기술지원 대상 IT시스템 운영 환경 이해, 기술지원 대상 IT시스템 유지보수 정책, 기술지원 대상 IT시스템 유지보수 매뉴얼, SLA(Service Level Agreement) 개념, SLM(Service Level Management) 개념, IT시스템 로그 분석 방법, 기술지원 대상 IT시스템 구조, 기술지원 대상 IT시스템 소프트웨어 규격, IT기술지원 요청사항 분류 체계, 기술지원 대상 IT시스템 현황, 기술지원 대상 IT시스템 서비스 계약 현황, 기술지원 대상 IT시스템 운영 환경 이해 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) SQL 문법, 데이터베이스 관리시스템 운영 기술, Unix, Linux, x86 서버 관리 기술, 네트워크 관리 능력, 구성정보 수집 능력, 요구사항 정의서 작성 능력, 제안요청서 작성 기술, 제안요청서 작성 능력, 백업현황 조사 및 분석 기술, 백업장비 운영 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영 기술, 파일시스템 운영 능력, Unix, Linux, x86 서버 관리 기술, 서버, 네트워크, 소프트웨어 관리 능력, 모니터링 도구 활용 능력, 모니터링 이력관리 및 보고 능력 ○ (IT기술지원) 기술지원 접수시스템 활용 능력, 기술문서 작성 능력, IT시스템 매뉴얼 해석 능력, 고객응대 사례 분석 능력, 지식관리시스템(KMS; Knowledge Management System) 활용 능력, IT시스템 유지보수 능력, 시스템 성능평가 분석 능력, 기술 장단점 비교분석 능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 유지보수 관리대상의 특성에 따른 최적의 유지보수 조건을 관리하려는 의식, 유지보수 관리대상을 중요도 및 난이도에 따라 명확히 구별하려는 태도, 요구사항 정의서, 제안요청서, 유지보수 계약서 등 문서에 기반한 업무절차 준수, 주어진 예산 범위내에서 최상의 유지보수 관리를 수행하려는 적극적인태도, 효과적이고 효율적인 유지보수 계약 절차 준수, 유지보수 분쟁 발생 시, 적법한 절차에 따라 문제를 해결하려는 의지, 예상 밖의 문제 발생 시, 관련담당자를 통해 문제를 해결하려는 의지, 변경에 대한 사전 테스트 및 예상결과를 확인하려는 태도, 주어진 시간 안에 변경을 완료하려는 의지, 사용자 및 관리자의 요구 | | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>구사항을 적극적으로 수용하려는 의지, 서비스 가용성 측면에서 백업 수행능력 향상을 고민하는 의식, 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 태도, 시스템을 원래 상태로 신속하게 복구하려는 의지, 원인분석 시 문제의 원인을 끝까지 찾아내려는 의식, 객관적인 근거자료를 바탕으로 상대방의 이해를 구하려는 태도, 작은 것도 놓치지 않는 적극적 의식, 다양한 이해관계자와의 원만한 의사소통을 하려는 의지, 주어진 업무절차에 따라 정해진 모니터링을 수행하려는 태도, 예상 밖의 문제 발생 시, 관련담당자를 통해 문제를 해결하려는 의지</p> <p>○ (IT기술지원) 고객 즉시 응대, 고객 지향적 태도, 고객 만족 위한 주기적인 피드백 노력, 고객의 요청에 대한 적극적 수용, 고객과 원활한 커뮤니케이션을 하려는 태도, 관련 협조 부서와 원활한 소통, 기술 지원 계약 범위 준수, 단시간 요청사항 파악 노력, 세밀한 업무관리 노력, 접수 표준 프로세스 준수</p> |
| <p>직업 기초 능력</p> | <p>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리</p> |
| <p>참고 사이트</p> | <p>○ www.ncs.go.kr</p> |

* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-04

| 채용 분야 | 산학협동형 교육 및 대회 운영사업 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|--|-------|-------------|----------|-----------|-----------|
| | | | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 캠퍼스 특허 유니버시아드 대회 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 지식재산 산학협동형 대회 운영을 통해 미래 지식재산 인재양성 ○ 담당업무 <ul style="list-style-type: none"> - 캠퍼스 특허 유니버시아드 대회 홍보 및 신청·접수 안내 - 캠퍼스 특허 유니버시아드 대회 심사관련 업무지원 - 기타 행정업무 및 업무지원 등 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-05

| 채용 분야 | 발명교육 활성화사업 (경북) | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|---|-------|-------------|----------|-----------|-----------|
| | | | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 경북발명교육체험관 발명교육 활성화 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 창의발명 인재 육성 및 발명교육 인식제고를 위한 사업 운영 ○ 담당업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 경북 발명체험교육관 발명교육 사업 운영 및 업무 지원 2. 경북 발명체험교육관 운영 지원 3. 기타 행정업무 및 업무지원 등 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-06

| 채용 분야 | 발명교육 활성화사업 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|--|-------|-------------|----------|-----------|-----------|
| | | | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 발명교육 활성화 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 창의발명 인재 육성 및 발명교육 인식제고를 위한 사업 운영 ○ 담당업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 초·중·고 창의발명교육 활성화 사업 운영 업무지원 2. 발명교육의 정책연구 및 프로그램 개발 관련 업무지원 3. 기타 행정업무 및 업무지원 등 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-07

| 채용 분야 | 직업교육 혁신지구 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|---|-------|-------------|----------|-----------|-----------|
| | | | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 직업교육혁신지구 - (교육행사) 교육행사 준비 및 운영 지원, 교육성과 측정 및 사후관리 지원 - (평가지원) 참여학교 성과관리 및 평가 지원, 평가결과 분석 및 환류 지원 - (사무행정) 사업 관련 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 - (기타사항) 신규사업 발굴 및 기획 지원 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등 ○ (사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ (프로젝트관리) 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하는 노력, 자료의 객관성 유지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 회사 규정을 준수하는 태도, 회계 규정, 기본 회계 지식 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.

【한국발명진흥회 NCS 기반 직무기술서】 인턴-08, 09, 10

| 채용 분야 | 국제협력 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|---|-------|-------------------|----------|-----------|-----------|
| | | | 05.법률,경찰,소방,교도,국방 | 01.법률 | 02.지식재산관리 | 01.지식재산관리 |
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무 - 국제 기구 및 해외 유관기관 국제협력 사업 수행 - 국제 IP 워크숍, 세미나, 교육프로그램 개발 및 운영 - 국제 지적권 교육 교재 개발, 보고서 편집 및 검수 등 - 사업 예산관리 및 행정업무 등 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 06. 지식재산 권리행사, 09. 지식재산 서비스 수행, 09. 지식재산 해외 법무 수행, 12. 지식재산 권리화, 13. 지식재산 계약관리, 15. 지식재산 유지, 16. 지식재산 관리시스템 운영, 17. 지식재산 경영수행, 18. 지식재산 경영전략 수립 ○ (지식재산정보조사분석) 02. 지식재산 환경 분석, 03. 지식재산 정보검색, 04. 지식재산 유효자료 선별, 05. 지식재산 자료정리, 06. 지식재산 정량분석, 07. 지식재산 정성분석, 08. 지식재산 개발방향 수립, 09. 지식재산권 확보전략 수립 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 10. 그룹웨어 활용 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 산업재산권 관련 법령, 기타 지식재산권 관련 법령, 지식재산의 권리화 과정, 정보검색 기법, 지식재산의 출원 등의 절차, 특허법 지식, 관련 업계의 시장정보 수집·분석 방법, 관련 특허 등 지식재산 분석 방법, 지식재산 관련 법규, 민법 지식, 상법 지식, 가치평가 방법, 해외 법제도, 지식재산 재부관리 지식 ○ (지식재산정보조사분석) 지식재산전략 분석방법, 지식재산 정보분석 과업 종류 및 역할, 지식재산 동향, 지식재산 관련 정책, 지식재산 법제도 환경 분석 방법 ○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 체계, 자료의 분류 기준, 데이터 종류별 가공 방법 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 특허기술 조사 능력, 정보 등의 검색 능력, 지식재산 DB 분석 기술, 시스템 운영기술, 영문서류 등 문서화 능력, 특허검색기술 ○ (지식재산정보조사분석) 기술환경 조사 능력, 외국어 독해능력, 환경분석 결과 체계화 능력, 시장 산업 분석 능력, 분석내용 체계화 능력, 동향정보 분석 능력 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 자료 검색 능력, 업무 파악 능력, 업무처리 능력, 데이터베이스 분석 능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산 관리) 법률적 사고, 지식재산과 경영의 상호 관련성 수용, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 자료의 세밀한 검토 의지, 보안 준수 의지, 공정성 유지 의지, 준법 의지, 동향분석을 위한 분석적 사고 ○ (지식재산정보조사분석) 방대한 자료 중 주요정보 추출을 위한 분석적 사고, 조사목적과 범위 내 필요정보 추출을 위한 목적 지향적 태도, 다양한 동향으로부터 함의도출을 위한 종합적 사고 ○ (사무행정) 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 업무에 협조하려는 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 데이터 분석 능력 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 수리능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

* 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음.